

SAN PEDRO DE LA PAZ, 13 DIC 2011

N° 20 / VISTOS: La necesidad de establecer los procedimientos de resguardo necesarios para la debida objetividad, transparencia y oportunidad en las adquisiciones que efectúe el municipio y sus unidades, las atribuciones que me confieren los artículos 10°, 49° y 56° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipales y sus modificaciones, Ley 19.886 de Compras Publicas y su Reglamento, vengo a dictar la siguiente resolución en el carácter de reglamento:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

ARTICULO 1° : La I. Municipalidad y las Unidades de Servicios incorporados de Educación y Salud contarán con una Unidad de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Subdirección Administrativa de dichos servicios, respectivamente, que tendrá por función general, la adquisición, compra y contratación, de los elementos y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y de los servicios antes mencionados, además de aquellos que se requieran para la implementación de programas y proyectos financiados con los fondos municipales y de terceros.

ARTICULO 2° : La adquisición, compra o contratación, se efectuará procurando satisfacer en forma rápida y oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales en especial en lo relativo a precio, duración, garantías, servicio de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza, sin perjuicio de cumplir con lo establecido en la Ley 19.886 de Compras Publicas y su Reglamento.

ARTICULO 3° : Las Unidades de Adquisiciones ya mencionadas, sólo darán curso al proceso de adquisición, compra o contratación, una vez se haya verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria o de fondos, según sea su forma de financiamiento.

ARTICULO 4° : Las adquisiciones se efectuarán a petición escrita del Alcalde, de los Directores de las distintas Unidades Municipales, de los Directores de los Servicios Incorporados, así como también del Departamento de Informática Municipal. Para estos efectos se usara el formulario que proporcionará la Unidad de Adquisiciones, el cual podrá ser acompañado de un anexo con especificaciones técnicas y otros.

En el caso de las solicitudes de adquisición de medicamentos, insumos y accesorios médicos, correspondientes a la Dissap, esto se hará bajo los procedimientos internos establecidos por esa Dirección, dando cumplimiento a lo Dispuesto por la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y los Reglamentos internos sobre la adquisición y/o contratación de servicios.

En el caso de las adquisiciones y contrataciones correspondientes a la Dirección de Educación Municipal, referidas a proyectos específicos, éstas se harán bajo los procedimientos internos establecidos por esa Dirección, dando cumplimiento a lo Dispuesto por la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y los Reglamentos internos sobre la adquisición y/o contratación de servicios.

ARTICULO 5° : Será responsabilidad de los Directores, Jefes o quien corresponda, efectuar los pedidos de materiales, útiles, servicios, que requieren para su funcionamiento, con la debida anticipación, de acuerdo a los montos y plazos de publicación establecidos por la Ley de Compras Públicas, conforme se detallan en el siguiente recuadro.

Licitación menor a 100 UTM	Mínimo 5 días corridos, pudiendo reducirse a 48 horas hábiles.
Licitaciones entre 100 y 1000 UTM	Mínimo 10 días corridos, pudiendo reducirse a 5 días corridos.
Licitaciones mayor a 1000 UTM	Mínimo 20 días corridos, pudiendo reducirse a 10 días corridos.

Consideraciones:

- Estos Plazos de Modificación, podrán ser rebajados, según se indica en la tabla anterior, de acuerdo a lo señalado en el Artículo N° 25 del Reglamento de la Ley de Compras Publicas N° 19.886.
- No podrá cerrarse una licitación, ni sábado, domingos o festivos, ni un día lunes antes de las 15:00 horas cuando la adquisición se haya publicado el viernes anterior, ni después de un feriado antes de 15:00 horas.
- Se debe considerar además de los plazos de publicación de las licitaciones, establecidos en la Ley de Compras Publicas N° 19.886, los tiempos administrativos internos que se necesitan para las firmas, aprobación, autorización o rechazo de las Solicitudes de Adquisición.

ARTICULO 6° : Queda estrictamente prohibido que personal distinto a los encargados de las Unidades de Adquisiciones, compren, soliciten facturas o coticen materiales, medicamentos o útiles directamente de la industria o comercio. En caso de incumplimiento de esta norma, la unidad de Adquisiciones rechazará las facturas no respaldadas por órdenes de compra, siendo éstas de responsabilidad de la Dirección y Funcionario que solicitó las especies, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan.

ARTICULO 7° : Tratándose de casos especiales, tales como reparaciones o cuando se refiera a adquisiciones de materiales o productos para los cuales se necesite poseer conocimientos específicos de la materia, o cuando se trate de materiales distribuidos por proveedor único, las solicitudes de pedido podrán acompañarse con la o las cotizaciones del caso. El Director solicitante será el único responsable de la adecuada especificación. Esta cotización, será de carácter referencial, debiendo la Unidad de Adquisiciones, someter el requerimiento a los procedimientos establecidos por la normativa respectiva.

ARTICULO 8° : Si la necesidad de comprar materiales o especies obedece a una situación de emergencia, entendiéndose por tal cuando sea producto de situaciones imprevistas e impostergables, como en los casos de fenómenos naturales, calamidades públicas y otras situaciones debidamente comprobadas, el Director o Jefe de Servicio, bajo su responsabilidad, podrá requerir el bien o servicio directamente al proveedor, comunicando de inmediato, obligatoriamente y por escrito dicha situación a la Dirección de Administración y Finanzas o a la Subdirección Administrativa, según sea el caso.

Con la información anterior la Dirección de Administración y Finanzas, procederá a tramitar el correspondiente Decreto Alcaldicio, que autorice y fundamente el trato directo, indicando el bien o servicio requerido, identificando claramente al proveedor (Razón Social y Rut), además del monto total contratado y la cotización de respaldo, para fines de informar el trato directo en el Portal de Compras Públicas, dentro del plazo establecido en la Ley 19.886.

ARTICULO 9°

: En consideración al monto por solicitud de pedido, que implique la adquisición de materiales, medicamentos e insumos, útiles o elementos, será obligación de la Unidad de Adquisiciones lo siguiente:

- a) Cuando el monto de una compra sea inferior a 3UTM, podrán efectuarse fuera del Portal de Compras Publicas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 53 Letra a). Estas compras deberán obligatoriamente respaldarse con 1 cotización.
- b) Cuando el monto de una compra sea igual o inferior a las 10 UTM e igual o superior a las 3UTM, será obligación solicitar a lo menos tres cotizaciones y se podrá recurrir al Trato Directo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, Artículo N° 10, Numero 8. Para esto los proveedores deberán estar inscritos en Chilecompra. De no existir más de 2 proveedores, se deberá dejar constancia de ello en el expediente de compra respectivo con firma y timbre del Director de Administración y Finanzas, la Unidad de Adquisiciones preparará un "Cuadro Resumen de Cotizaciones", identificando claramente al proveedor adjudicado.

ARTICULO 10°

: Toda adquisición o contratación superior a las 3UTM, será sometida a Licitación Publica, salvo cuando se trate de aquellas, que dada sus características permitan su contratación mediante la modalidad de trato directo, según lo establecido en el Artículo N° 10 del Reglamento de la Ley. La publicación de la Licitación, deberá ser autorizada mediante Decreto Alcaldicio, que apruebe el llamado a licitación.

ARTICULO 11°

: Cuando el monto de las adquisiciones sea igual o superior a 300UTM, será obligatorio someter la compra o contratación a la aprobación de un Comité de Finanzas.

ARTICULO 12°

: Cuando la adquisición o contratación, sea realizada a través Convenio Marco, no será necesario someter la compra a la aprobación del Comité de Finanzas.

ARTICULO 13°

: Para los efectos de aprobación mencionados en los artículos Precedentes N° 10, 11°, 12°, 13°, 14° y 15°, se formará un Comité de Finanzas integrado por:

Municipalidad: Director de Control, Director Jurídico y Director de Administración y Finanzas y Encargado Departamento de Adquisiciones.

DISSAP: Director de Salud, Jefe de Finanzas de DISSAP, Encargado Departamento de Adquisiciones DISSAP, Director de Control y Director Jurídico.

DAEM: Director de Educación, Jefe de Finanzas de DAEM, Encargado Departamento de Adquisiciones DISSAP, Director de Control y Director Jurídico.

Este Comité de Finanzas sesionará día y horario que fijarán de común acuerdo los integrantes de dicho Comité.

ARTICULO 14°

: Será obligación del Departamento de Adquisiciones respectivo reunir los antecedentes que respalden la compra, correspondiéndole actuar como secretario de dicho comité, preparar el acta correspondiente a cada sesión durante las 24 horas siguientes de efectuada la sesión y enviar una copia de ésta a cada integrante de dicho comité.

ARTICULO 15° : Al momento de efectuar las cotizaciones de bienes y servicios se deberá tener en consideración que los elementos cotizados tengan las mismas características en cuanto al rubro, cantidad, tipo, peso, medidas, calidad, etc., de tal forma que las decisiones se adopten sobre una base uniforme.

ARTICULO 16° : El Jefe o Encargado de Adquisiciones enviará la orden de compra incluyendo el "Cuadro Resumen de Cotizaciones", con la documentación soportante para la aprobación del Director de Administración y Finanzas y/o Subdirector Administrativo, según corresponda.

ARTICULO 17° : El Jefe o Encargado de Adquisiciones, en el caso de Licitaciones, enviara la documentación de respaldo para la aprobación de la adjudicación y la emisión del correspondiente Decreto de Adjudicación, y posteriormente la emisión Orden de la Compra del Portal y la Orden de Compra Interna con la imputación que corresponda.

ARTICULO 18° : Los Directores, Jefes de Departamentos o Encargados de Unidades, deberán asesorar técnicamente sobre la adquisición o contratación de un servicio, al Jefe o Encargado del Departamento Adquisiciones cuando éste, en razón del cumplimiento de sus funciones así lo requiera.

ARTICULO 19° : Todos los materiales, insumos, productos o servicios que adquiera o contrate el Municipio serán recepcionados por un funcionario con responsabilidad administrativa, quien será el encargado de llenar un documento denominado "Guía de Recepción de Materiales y Servicios Diversos", la que además deberá ser firmada por el Director respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier dificultad que ocurra con el proveedor o con las especies adquiridas deberá ser comunicada por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas y/o Subdirector Administrativo, para los fines que precedan.

ARTICULO 20° : Las guías de recepción de materiales que certifican la recepción conforme del material en cantidad y calidad, deberán enviarse a la Unidad de Adquisiciones en el **plazo máximo de 5 días hábiles**, contados desde la recepción de dicho material por la unidad solicitante, a efectos de poder cumplir con los proveedores en el proceso de pago a 30 días.

Los casos excepcionales que impidan dar cumplimiento al plazo estipulado en el inciso anterior, deberán ser comunicados a la Dirección de Administración y Finanzas y/o a la Subdirección Administrativa para adoptar las medidas administrativas que eviten el entorpecimiento de la gestión.

En caso de incumplimientos no justificados de alguna Dirección, la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Subdirección Administrativa, estará facultada para informar al Jefe de Servicio Superior, lo acontecido, con la finalidad de que se adopten las medidas administrativas que se estimen necesarias.

ARTICULO 21° : Las solicitudes relativas a mantención o reparación de vehículos, deberán ser solicitadas, conforme las instrucciones establecidas en reglamento de Uso de vehículos Municipales.

ARTICULO 22° : Las solicitudes relativas a la compra de pasajes aéreos, deberán obligatoriamente, ser acompañadas del cometido funcionario, que así lo autorice, a menos que se evidencie una situación excepcional que amerite la compra urgente, que implicara el recopilar la información y documentación en forma posterior.

- ARTICULO 23°** : Las solicitudes relativas a la inscripción en cursos de capacitación, deberán ser acompañadas con la respectiva autorización del comité de capacitación y el Decreto de Cometido Funcionario. En caso contrario no serán cursadas y se devolverán a la Dirección solicitante.
- ARTICULO 24°** : La emisión y archivo de órdenes de compra por parte de las Unidades de adquisiciones, se hará en orden numérico correlativo.
- ARTICULO 25°** : Las unidades que ejecutan Programas Municipales, deberán enviar las Solicitudes, con una copia del Programa aprobado (para la primera compra) y las cotizaciones que considere necesario adjuntar, quince días hábiles antes de la realización de éstos, a objeto de que la Unidad de Adquisiciones realice los trámites que correspondan, acorde con el presente reglamento y lo dispuesto por la Ley 19.886, sin perjuicio de que la Dirección de Administración y Finanzas recotice y designe un nuevo proveedor cuando lo estime conveniente para los intereses municipales.
- En caso de incumplimiento del plazo indicado, la unidad solicitante será responsable de los atrasos que podrían generarse en la actividad programada.
- ARTICULO 26°** : Para los Programas de Actividades Municipales, que se realizan en fechas establecidas con anterioridad de acuerdo a calendario del año en curso, (Día de la Mujer, Día del Niño, Día Mundial del Medio Ambiente, Mes del Mar, Fiestas Patrias y Actividades del Fin de Año), serán responsables los Directores y Encargados de cada Departamento, el tramitar con la debida antelación las Programas, con el fin de dar cumplimiento a los plazos y condiciones establecidas en la Ley 19.886.
- El atraso en la adquisición o contratación de servicios para la correcta ejecución de estos programas, no será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, si estos no fueron ingresados con a lo menos 15 días de anticipación a su ejecución.
- ARTICULO 27°** : En el evento que surja una actividad municipal extraordinaria, debidamente ponderada por el respectivo Director, dicha situación deberá ser comunicada a la brevedad a la Unidad de Adquisiciones para la adopción de las medidas que permitan el máximo de agilidad en la tramitación.
- ARTICULO 28°** : En los casos de adquisiciones o servicios de reproducción de folletos, trípticos, volantes, afiches, dípticos, etc., deberá la Unidad solicitante enviar a la Unidad de Adquisiciones el modelo de que se trate, para proceder a su cotización, debiendo además ésta adjuntar una muestra a la Guía de Recepción de Materiales que de Visto Bueno a la Factura.
- ARTICULO 29°** : Tratándose de programas que consideren la entrega de premios, el Director a cargo de la actividad, deberá certificar el hecho del otorgamiento de los estímulos, indicando expresamente él o los beneficiarios, actas de entrega, documentos que deberán adjuntarse a la Guía de Recepción de Materiales.
- ARTICULO 30°** : Las unidades solicitantes deberán retirar los pedidos de materiales, útiles o elementos en lo posible de una sola vez, evitando hacerlo en forma parcial.
- ARTICULO 31°** : El encargado de la Bodega de Materiales o responsable de esa función, deberá resguardar los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo asegurar un stock de estos, llevar todos los registros de entradas y salidas, que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos en stock.

ARTICULO 32°

La solicitud de adquisición de equipos, periféricos e insumos computacionales, solo podrán ser realizadas por el Departamento de Informática, quien velara por que la compra de estos equipos e insumos satisfagan completamente las necesidad del Municipio.

Quedaran exceptuadas de lo estipulado en este artículo las compras financiadas por Programas, Proyecto o Convenios, que se financien con fondos de terceros, sin perjuicio de poder pedir asesoría al Departamento de Informática.

ARTICULO 33°

: La solicitud de adquisición de vestuario y accesorios de seguridad para el personal que desempeña labores en la Municipalidad, serán validas solo cuando sean efectuadas por la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Personal, de acuerdo a la normativa interna vigente para la adquisición de estos.

Los Vistos Buenos a la facturas, de vestuario y accesorios, deberán ir acompañados de las respectivas Actas de Entrega, identificando a funcionario, la descripción de lo que se le entrega y las cantidades.

ARTICULO 34°

: Boleta de Garantía o Vale Vista. Cuando se trate de licitaciones por la adquisición de materiales, insumos, bienes muebles de simple y llana adquisiciones, no será necesario caucionar la compra de estos mediante boleta de garantía o vale vista, siempre que la compra sea inferior a las 1000UTM.

Cuando la licitación se trate de servicios a titulo oneroso y que perduren en el tiempo, se deberá solicitar documento que caucione la seriedad de la oferta y el fiel cumplimiento del contrato. El porcentaje a caucionar dependerá del tipo de servicio a contratar y deberá establecerse entre un 5% y 30% del monto total, de acuerdo alo establecido por la Ley 19.886.

Licitaciones iguales o superiores a 100UTM, será obligatorio el requisito de boletas de garantías o vale vista.

ARTICULO 35°

: A la Dirección de Administración y Finanzas y Subdirecciones Administrativas les corresponderá velar por el cumplimiento del presente Reglamento y lo Dispuesto en la Ley de Compras Publicas.

ARTICULO 36°

: El presente reglamento regirá a contar de la fecha del Decreto Alcaldicio que lo aprueba y será publicado en la página Web del Municipio.

En ningún caso este Reglamento Interno o Manuales de Procedimientos Internos, sustituirán lo dispuesto en la Ley de Compras Publicas N° 19.886 y su Reglamento.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTICULO 1° : Derogase el Reglamento de Adquisiciones N° 1 del 01 de septiembre de 2000 y reemplácese por este Reglamento.

ARTICULO 2° : El presente Reglamento de Adquisiciones, comenzara a regir a contar del día 01 de enero de 2012.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JORGE CACERES MENDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



AUDITO RETAMAL LAZO
ALCALDE

R#N/CMM/NMA/ABC/abc

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección Jurídica
- Dirección de Control
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Medio Ambiente
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Juzgado de Policía Local
- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Administración Municipal
- Dirección de Administración de Salud Municipal
- Dirección de Administración de Educación Municipal
- Cuerpo de Concejales (6)
- Oficina de Partes
- Departamento de Informática (Publicación en Pagina Web del Municipio).